

V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

CENTRE EUROPÉEN POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE (CEDEFOP)

AVIS DE VACANCE POUR UN POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT (AD 12) (H/F)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

**Le conseil de direction du Centre européen pour le développement de la formation professionnelle (Cedefop) lance un appel à candidatures pour le poste de directeur adjoint (durée initiale du contrat: 5 ans).**

**I. L'employeur**

Le Cedefop est l'agence européenne chargée de promouvoir le développement de l'enseignement et la formation professionnels (EFP) dans l'Union européenne. Le Cedefop analyse les politiques, mène des activités de recherche et soutient l'élaboration et la mise en œuvre des politiques européennes d'EFP. Il est un partenaire reconnu dans les débats politiques et scientifiques sur l'EFP.

Les activités du Cedefop incluent le conseil, la recherche, l'analyse, l'information ainsi que la promotion de la coopération et de l'apprentissage mutuel en Europe. Le Cedefop soutient le développement de l'EFP et l'élaboration de politiques fondées sur des données probantes dans des domaines tels que l'utilisation des outils européens ou le suivi du «processus de Copenhague», l'anticipation des besoins de compétences, l'amélioration de la compréhension des certifications et des compétences pour favoriser la mobilité au-delà des frontières, ou encore l'investissement dans l'EFP.

Le Cedefop a un conseil de direction dans lequel les gouvernements nationaux des États membres de l'UE, les employeurs, les salariés et la Commission européenne sont représentés. Le Cedefop collabore étroitement avec la Commission européenne, les gouvernements, les représentants des employeurs et des syndicats, les chercheurs et les praticiens. Il leur fournit des informations et analyses actualisées sur l'évolution, les expériences et l'innovation dans le domaine de l'EFP, et propose des lieux de réflexion pour le débat politique.

Fondé en 1975, le Cedefop est situé à Thessalonique, en Grèce, depuis 1995. Il emploie environ 130 agents et a un budget de 17 400 000 EUR. Sa langue de travail est l'anglais.

Pour plus d'informations sur le Centre, consultez le site <http://www.cedefop.europa.eu/FR/>

**II. Description du poste**

Le directeur adjoint assiste le directeur dans la gestion des tâches stipulées par le règlement fondateur, notamment en ses articles 2, 3 et 7.

Le directeur adjoint travaille sous l'autorité directe du directeur.

Il remplace le directeur en son absence.

Le directeur adjoint devra assister le directeur dans les tâches suivantes:

- diriger et gérer le Cedefop, et appliquer les décisions du conseil de direction,
- concevoir et mettre en œuvre la stratégie et le programme de travail <sup>(1)</sup> du Cedefop, conformément à la mission du Cedefop et aux décisions du conseil de direction,
- préparer les travaux du conseil de direction et rendre compte à celui-ci de la gestion du Cedefop,
- garantir la qualité des travaux du Cedefop et le développement de sa réputation en tant que leader reconnu dans son domaine d'expertise,
- préparer et exécuter le budget, et assurer la bonne gestion financière et le contrôle interne <sup>(2)</sup>,
- préparer les rapports annuels sur les activités du Centre,
- assurer la gestion quotidienne du Centre et de toutes les questions de personnel, y compris le recrutement, la supervision et le développement du personnel, ainsi que la promotion d'un bon esprit d'équipe et de conditions de travail favorables,
- assurer la représentation effective et les relations publiques du Cedefop au niveau le plus élevé dans ses relations avec les institutions et organes européens dans l'ensemble de l'Union européenne, y compris la représentation du Cedefop lors de conférences, séminaires et événements médiatiques,
- faciliter la coopération entre le Centre, la Commission et les États membres et parties prenantes du Centre pour promouvoir l'EFOP,
- coopérer avec les organes compétents effectuant des tâches similaires à celles du Centre dans les États membres.

Le directeur adjoint gère aussi directement le personnel, les services, les activités et les questions spécifiques par délégation du directeur et en fonction de ses objectifs (annuels).

### III. Critères d'éligibilité

Seront pris en compte pour la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfont aux critères formels suivants:

- *Nationalité*: être ressortissant(e) de l'un des États membres de l'Union européenne.
- *Titre ou diplôme universitaire*:
  - posséder un niveau d'études correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études universitaires est de quatre années ou plus,
  - ou
  - posséder un niveau d'études correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études universitaires est de trois années au moins (cette expérience professionnelle d'un an ne peut pas être incluse dans l'expérience professionnelle postuniversitaire requise ci-après).

<sup>(1)</sup> Cela inclut les priorités à moyen terme (<http://www.cedefop.europa.eu/FR/publications/18538.aspx>) ainsi que le programme de travail annuel (<http://www.cedefop.europa.eu/FR/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

<sup>(2)</sup> Ces tâches sont décrites plus précisément dans le règlement financier du Cedefop ([www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)), dans le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil, dans le règlement (CE) n° 58/2003 du Conseil et dans le règlement (CE) n° 1655/2003 du Conseil.

- *Expérience professionnelle*: avoir au moins quinze ans (en équivalent plein temps) d'expérience professionnelle de niveau postuniversitaire acquise après l'obtention du diplôme universitaire de premier cycle.
- *Expérience de gestion*: avoir au moins cinq ans d'expérience de gestion, notamment dans le domaine des ressources humaines et financières.
- *Langues*: avoir une connaissance approfondie d'au moins une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues officielles <sup>(3)</sup>.

Le candidat doit également:

- être en mesure de produire les **garanties de moralité** requises pour l'exercice de ces fonctions,
- être **en bonne forme physique** pour accomplir les tâches liées au poste <sup>(4)</sup>,
- pouvoir **arriver au terme du mandat de cinq ans** avant l'âge de la retraite (la retraite doit être prise au plus tard à la fin du mois durant lequel le candidat atteint l'âge de 66 ans) <sup>(5)</sup>.

#### *Indépendance et déclaration d'intérêt*

Le directeur adjoint devra faire une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt général, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme portant atteinte à son indépendance. Il est demandé aux candidats de confirmer dans leur candidature qu'ils sont disposés à faire ces déclarations.

#### **IV. Critères de sélection**

Les candidats doivent posséder:

- une aptitude à la gestion et au leadership, y compris une expérience de la gestion des ressources budgétaires, financières et humaines,
- une compréhension profonde de la politique de l'UE dans le domaine de l'EFP et les domaines liés (tel l'emploi), des institutions de l'UE et de leur fonctionnement et leurs interactions,
- des compétences confirmées dans la gestion de projets pertinents concernant la recherche appliquée et la politique, et dans l'organisation et la gestion d'activités et de réseaux transnationaux,
- d'excellentes compétences de présentation et la capacité d'interagir et de négocier à haut niveau avec les représentants des institutions européennes, les gouvernements nationaux, les partenaires sociaux, etc.,
- d'excellentes compétences en communication écrite et orale; une bonne maîtrise de l'anglais est requise, dans la mesure où il s'agit de la langue de travail du Cedefop.

Les critères suivants seront considérés comme des **atouts supplémentaires**:

- connaissance du cadre juridique du Cedefop (statut des fonctionnaires, règlement financier),
- expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l'enseignement et la formation professionnels,

<sup>(3)</sup> Une connaissance satisfaisante correspond au niveau B2 (ou supérieur) du Cadre européen commun de référence (<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/ressources/european-language-levels-cefr>). Il est nécessaire de connaître une troisième langue officielle de l'UE pour obtenir une première promotion après le recrutement.

<sup>(4)</sup> Avant sa nomination, le candidat retenu doit subir un examen médical afin de vérifier que sa forme physique lui permet d'accomplir les tâches liées au poste.

<sup>(5)</sup> Le statut qui doit entrer en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014 fixera à 66 ans l'âge de la retraite obligatoire.

- expérience de management dans un contexte international/européen,
- bonne connaissance d'autres langues de l'Union européenne.

## V. Sélection et nomination

Le processus de sélection se fondera sur l'examen des actes de candidature, suivi d'une série d'entretiens et de tests.

1. Un comité de présélection, assisté d'un consultant externe, examinera les candidatures et élaborera un projet de liste réunissant les candidats les plus qualifiés qui remplissent tous les critères d'éligibilité (section III) et correspondent le mieux aux critères de sélection (section IV) pour le poste.
2. Les candidats les plus qualifiés seront invités à un entretien, qui pourra être conduit par téléphone, et à participer à des tests organisés par des conseillers extérieurs au nom du comité de présélection. Sur la base des résultats de ces entretiens et de ces tests, le comité de présélection dressera une liste des candidats les plus aptes à occuper ce poste. Ceux-ci seront invités à un entretien avec le comité de présélection, qui établira une liste restreinte de candidats. Les candidats passeront des tests de compétence dans certaines ou la totalité des langues énumérées dans leur candidature.
3. La liste restreinte sera soumise pour décision au conseil de direction du Cedefop. Il est attendu du candidat retenu qu'il entre en fonction dans les trois mois suivant sa nomination.

NB: Les candidats seront éventuellement invités à participer à des tests organisés par un centre d'évaluation.

### *Égalité des chances*

Le Cedefop applique une politique d'égalité des chances et veille à éviter toute forme de discrimination.

## VI. Conditions d'emploi

Le directeur adjoint sera recruté en tant qu'agent temporaire au grade AD 12 <sup>(6)</sup>, conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents <sup>(7)</sup>, pour une période de cinq ans. Ce mandat est renouvelable une fois.

Il devra accomplir avec succès une période probatoire de neuf mois <sup>(7)</sup>.

### *Lieu de travail*

Le lieu de travail est Thessalonique (Grèce).

### *Rémunération*

La rémunération se fonde sur l'échelle des traitements de l'Union européenne. Elle est soumise à l'impôt de l'Union et aux autres déductions prévues dans le statut. Elle est toutefois exonérée d'impôt national.

Pour plus d'informations sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez consulter le statut des fonctionnaires — régime applicable aux autres agents, accessible à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)

<sup>(6)</sup> Le traitement mensuel de base correspondant au grade AD 12 (1<sup>er</sup> échelon) s'élève actuellement à 10 324,20 EUR.

<sup>(7)</sup> La version révisée du statut des fonctionnaires de l'Union européenne et du régime applicable aux autres agents de l'Union entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et servira de base pour définir les conditions d'emploi.

## VII. Procédure de candidature et date de clôture

Pour que leur candidature soit valide, les candidats doivent fournir:

- 1) une lettre de motivation;
- 2) un curriculum vitæ (CV), rédigé de préférence en utilisant le format du CV Europass <sup>(8)</sup>. Les candidats sont explicitement invités à rendre compte de leur expérience et de leur expertise en rapport avec ce poste, et à préciser l'importance des effectifs, le budget géré et la nature des unités précédemment gérées;
- 3) un formulaire de candidature complété et signé. Les candidats doivent utiliser le formulaire officiel associé au présent avis de vacance, disponible sur le site web du Cedefop ([www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)). Le formulaire de candidature doit être complété en anglais.

Les pièces justificatives (copies certifiées conformes des titres/diplômes, références, attestations d'expérience professionnelle, etc.) ne doivent pas être envoyées à ce stade, mais seront remises sur demande à un stade ultérieur de la procédure.

Les candidatures, rédigées de préférence en anglais, français ou allemand, doivent clairement indiquer le numéro de référence de l'avis de vacance sur l'enveloppe: Cedefop/2013/03/AD.

### **Les candidatures incomplètes seront rejetées.**

La candidature doit être envoyée à l'adresse postale ci-dessous, par **courrier recommandé**, le **5 février 2014** à 23 h 59 au plus tard (heure d'Europe centrale), le cachet de la poste faisant foi.

For the attention of:  
The Chairman of the Governing Board of Cedefop  
Ref.: Cedefop/2013/03/AD  
Cedefop  
PO Box 22427  
551 02 Finikas (Thessaloniki)  
GREECE

Les candidats doivent si nécessaire être en mesure de présenter une **preuve de leur envoi recommandé**.

Les candidatures envoyées par coursier doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous, le **5 février 2014** au plus tard, **et la date d'envoi doit être clairement visible sur l'enveloppe**.

For the attention of:  
The Chairman of the Governing Board of Cedefop  
Ref.: Cedefop/2013/03/AD  
Cedefop  
Europe 123  
570 01 Pylea (Thessaloniki)  
GREECE

**Les candidatures doivent également être envoyées sous format électronique (Word ou PDF)** à l'adresse électronique suivante: [HR\\_Deputy\\_Director@cedefop.europa.eu](mailto:HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu), le 5 février 2014 à 23 h 59 au plus tard (heure d'Europe centrale).

### **Les candidatures envoyées uniquement par courrier électronique ne seront pas acceptées.**

Afin de faciliter le processus de sélection, toute communication avec les candidats concernant cet avis de vacance se fera en anglais.

<sup>(8)</sup> Le CV Europass peut être téléchargé à partir du site <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/home>

*Informations importantes à l'intention des candidats*

- Les candidats sont priés de faire connaître, par écrit et dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse postale ou électronique et de numéro de téléphone au secrétariat du concours: M<sup>me</sup> Ginette Manderscheid, responsable des ressources humaines, Cedefop, adresse électronique: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu.
- Pour la constitution de leur dossier, les candidats ne pourront en aucun cas se référer à des documents, actes de candidature ou autres formulaires soumis à l'occasion de candidatures antérieures.
- Les candidats invités à un entretien seront tenus de fournir des copies de leurs diplômes, titres d'études et attestations de travail, ainsi qu'une pièce prouvant leur nationalité et une photo récente (format passeport).
- Les pièces justificatives ne seront pas restituées aux candidats.
- Les candidats sont priés de s'assurer que l'adresse électronique communiquée sur l'acte de candidature est correcte (et que la boîte de réception n'est pas pleine), dans la mesure où la plupart des courriers seront envoyés par voie électronique.

Il est rappelé aux candidats que les procédures de sélection et les délibérations sont confidentielles. Tout contact direct ou indirect avec les personnes associées à la procédure de sélection est interdit aux candidats ou à quiconque agissant en leur nom. Toutes les questions ou demandes d'information ou de documentation en rapport avec le concours sont à adresser à la secrétaire du concours: M<sup>me</sup> Ginette Manderscheid (HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu).

**VIII. Protection des données à caractère personnel**

La Commission et le Cedefop veilleront à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données <sup>(9)</sup>. En cas de questions concernant le traitement de ses données à caractère personnel, le candidat doit s'adresser au délégué à la protection des données du Cedefop.

**IX. Voies de recours**

Les candidats estimant qu'une décision leur fait grief peuvent introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires — régime applicable aux autres agents, et l'envoyer à l'adresse suivante:

Head of Human Resources  
Cedefop  
PO Box 22427  
551 02 Finikas (Thessaloniki)  
GREECE

La réclamation doit être déposée dans un délai de trois mois à compter du jour où le candidat a été informé de l'issue finale de la procédure.

Les candidats ont également la possibilité de saisir le Médiateur européen. Il est à noter que les réclamations introduites auprès du Médiateur européen n'ont pas d'effet suspensif sur le délai visé à l'article 91 du statut des fonctionnaires.

**En cas de divergence entre les différentes versions linguistiques de l'avis de vacance, c'est la version en langue anglaise qui fait foi.**

---

<sup>(9)</sup> JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.